



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Przetarg nieograniczony na:

Usługę szkoleniową w ramach projektu *pn. „Kapitał ludzki bogactwem regionu”* ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Nr sprawy: ZP.771.1.2013.MW**

-



## SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	5
1. Informacja o Zamawiającym .....	5
2. Tryb udzielenia zamówienia .....	5
3. Postanowienia ogólne .....	5
4. Informacja o sposobie porozumiewania się .....	6
5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami: .....	6
6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia: .....	6
Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia .....	6
1. Przedmiot zamówienia .....	6
2. Termin wykonania zamówienia: .....	8
3. Warunki realizacji zamówienia .....	8
Rozdział III Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu .....	8
1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków: .....	8
2. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu: .....	15
3. Dokumenty jakie mają dostarczyć Wykonawcy zagraniczni w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu: .....	16
4. Zasady dotyczące Wykonawców występujących wspólnie: .....	16
Rozdział IV Opis sposobu przygotowania ofert .....	17
1. Wymogi formalne oferty .....	17
2. Forma dokumentów .....	18
3. Opakowanie oferty .....	18
4. Termin związania ofertą .....	18
5. Opis sposobu obliczenia ceny oferty: .....	19
Rozdział V Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, zasady zmiany i wycofania oferty .....	19



1. Miejsce i termin złożenia oferty .....	19
2. Miejsce i termin otwarcia .....	19
4. Zmiana lub wycofanie oferty .....	19
Rozdział VI Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie ofert .....	20
Rozdział VII Ocena ofert – kryteria oceny .....	20
Rozdział VIII Wynik postępowania, Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy .....	22
1. Wybór najkorzystniejszej oferty .....	22
2. Unieważnienie postępowania .....	22
3. Termin i wymogi związane z zawarciem umowy .....	23
Rozdział IX Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....	23
1. Wadium .....	23
2. Forma, termin i miejsce wniesienia wadium .....	23
3. Zwrot i zatrzymanie wadium .....	23
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....	23
Rozdział X Warunki zmiany umowy .....	23
Rozdział XI Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia .....	24
Rozdział XII Załączniki .....	25
Załącznik nr 1 Opis przedmiotu zamówienia .....	26
Część 1 „Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie MAG (135)” .....	26
Część 2 „Księgowość zaawansowana z wykorzystaniem komputera oraz obsługą programu Płatnik” .....	29
Część 3 „Merchandising w handlu z obsługą komputera i kas fiskalnych” .....	31
Część 4 „Operator maszyn do robót ziemnych (do wyboru jedna specjalność: obsługa koparki jednonaczyniowej-klassy III lub ładowarki jednonaczyniowej-klassy III lub koparko-ładowarki -wszystkie typy)” .....	34
Część 5 „Operator wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowej” .....	37
Część 6 „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych z modułem języka niemieckiego” .....	39



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Część 7 „Pracownik hurtowni – magazynu z obsługą wózków jezdniowych i użytkowych programów komputerowych”.....43



## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **1. Informacja o Zamawiającym**

Zamawiającym jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach** z siedzibą  
ul. Lichnowska 5 | 89-620 Chojnice

Adres na który należy kierować korespondencję:  
ul. Lichnowska 5 | 89-620 Chojnice

e-mail: [gdch@praca.gov.pl](mailto:gdch@praca.gov.pl)  
<http://www.bip22.lo.pl/?app=przetargi>

#### **2. Tryb udzielenia zamówienia**

- 2.1 Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 w związku z art. 10 oraz w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
- 2.2 Wartości zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 200 000 euro.
- 2.3 Zamówienie jest realizowane w ramach projektu *pn. „Kapitał ludzki bogactwem regionu” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.*

#### **3. Postanowienia ogólne**

- 3.1 Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
- 3.2 Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w niniejszym postępowaniu stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a w sprawach w niej nie uregulowanych - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- 3.3 Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę w ramach danej części.
- 3.4 Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Zamawiający nie ogranicza liczby na jaką Wykonawca może złożyć ofertę.
- 3.5 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 3.6 Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
- 3.7 Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów i nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 3.8 Zamawiający nie ogranicza możliwości powierzenia zamówienia podwykonawcom .
- 3.9 Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie tego zakresu zamówienia, którego wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.



#### 4. Informacja o sposobie porozumiewania się

- 4.1 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną na adres podany w pkt 1.1. SIWZ.
- 4.2 Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
- 4.3 Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 4.4 Jeżeli Wykonawca prześle oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu pierwszego dokumentu - dokument uważa się za złożony w terminie jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu, a druga strona potwierdziła fakt otrzymania dokumentu.

#### 5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

- 5.1 w zakresie przedmiotu zamówienia - Magdalena Reszka, tel. 52 3950726 , mail [m.reszka@pupchojnice.pl](mailto:m.reszka@pupchojnice.pl) w dniach roboczych Zamawiającego
- 5.2 w zakresie procedur – Magdalena Werner, tel. 500489967, magda.werner@wp.pl, w dniach roboczych Zamawiającego

#### 6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

Specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) można uzyskać pod adresem:  
Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach, ul. Lichnowska 5 | 89-620 Chojnice , pok. nr 27 lub  
poprzez stronę internetową : <http://www.bip22.lo.pl/?app=przetargi>

## Rozdział II

### Opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1 Przedmiotem zamówienia **jest organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych**, przy czym zamówienie składa się z 7 części –tematów szkoleń. Poniżej podział na części:

**Część 1** „Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie MAG (135)” – 20 osób

**Część 2** „Księgowość zaawansowana z wykorzystaniem komputera oraz obsługą programu Płatnik” – 10 osób



- Część 3** „Merchandising w handlu z obsługą komputera i kas fiskalnych” – 15 osób
- Część 4** „Operator maszyn do robót ziemnych (do wyboru jedna specjalność: obsługa koparki jednonaczyniowej klasy III lub ładowarki jednonaczyniowej - klasy III lub koparko-ładowarki -wszystkie typy)” – 15 osób
- Część 5** „Operator wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowej” – 25 osób
- Część 6** „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych z modułem języka niemieckiego” – 10 osób
- Część 7** „Pracownik hurtowni – magazynu z obsługą wózków jezdniowych i użytkowych programów komputerowych” – 10 osób

*współfinansowane w ramach projektu pn. „Kapitał ludzki bogactwem regionu” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.*

1.2 Wykonawca w każdej części zamówienia zapewnia wszystkim uczestnikom:

- a) materiały szkoleniowe szczegółowo opisane dla każdej z części zamówienia w **Załączniku nr 1**,
- b) ciepłe i zimne napoje w postaci: kawy, herbaty oraz wody gazowanej i niegazowanej.

1.3. W przypadku **Części 4 zamówienia**:

- a) w sytuacji realizacji szkolenia poza terenem powiatu chojnickiego Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia zakwaterowanie i całodobowe wyżywienie (śniadanie, dwudaniowy obiad, kolacja) w miejscowości, w której przeprowadzone będzie szkolenie oraz jak najbliżej miejsca odbywania szkolenia,
- b) w przypadku częściowej realizacji szkolenia poza terenem powiatu chojnickiego Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia w tej części szkolenia odpowiedniego środka transportu uczestnikom w celu przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia (i z powrotem) lub zwrócić koszty przejazdu uczestnikom w przypadku ich przejazdu własnym lub publicznym środkiem lokomocji z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia (i z powrotem). Ponadto, w dni szkolenia poza terenem powiatu chojnickiego należy zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek w postaci ciepłego posiłku obiadowego.

1.4 Wykonawca pokrywa również koszty:

- a) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników,
- b) ubrań roboczych dla uczestników,

- o ile Zamawiający zawarł takie wymagania w **Załączniku nr 1** dla poszczególnej części zamówienia.

1.5 Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:

80500000-9 Usługi szkoleniowe.



## **2. Termin wykonania zamówienia:**

W przypadku części od 1 i 3-5 Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia do 31.07.2013 roku, część 2 i 6 w terminie do dnia 31.08.2013; część 7 – w terminie do 30.09.2013r. Szczegółowe terminy poszczególnych szkoleń zostały określone w **Załączniku nr 1 do SIWZ**.

## **3. Warunki realizacji zamówienia**

Warunki realizacji zamówienia określają Istotne postanowienia umowy stanowiące **Załącznik Nr 9** do SIWZ.

### **Rozdział III**

## **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu**

### **1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

#### **1.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**

##### **1.1.1 spełniają warunki dotyczące:**

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. posiadania aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy (art.20 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej 2 usług szkoleniowych, na kwotę co najmniej 20 000 zł każda z nich.

Usługi szkoleniowe mogą być realizowane w kilku grupach szkoleniowych i powinny obejmować co najmniej:

- opracowanie programu szkoleniowego,
- przeprowadzenie szkolenia wraz z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych.

- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, tj:





Nr części	Opis warunku
1	<p>Dysponowanie co najmniej :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 salą do realizacji zajęć teoretycznych wyposażoną w:<ul style="list-style-type: none"><li>o w stoliki i krzesła dla minimum 20 uczestników,</li><li>o sprzęt dydaktyczny i multimedialny (np. tablicę, plansze, sprzęt audiowizualny) niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia,</li><li>o dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody i środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,</li><li>o dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenia kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki.</li></ul></li><li>- 1 pomieszczeniem do realizacji zajęć praktycznych mieszczącym się na terenie zakładu przemysłowego lub na terenie warsztatu szkoleniowego dopuszczonego przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach do szkolenia lub inną równorzędną instytucję pełniącą nadzór nad szkoleniem i egzaminowaniem spawaczy, usytuowanym na terenie powiatu chojnickiego, spełniającym wymagania Prawa Budowlanego, warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. Nr 40 poz. 470 z 2000r.) oraz zgodnym z przepisami ochrony przeciwpożarowej, a także spełniającym wszystkie niżej wymienione wymagania:<ul style="list-style-type: none"><li>o wysokość pomieszczenia do zajęć praktycznych powinna wynosić co najmniej 3,75 m,</li><li>o na każdego ćwiczącego spawacza powinno przypadać co najmniej 15 m<sup>3</sup> wolnej objętości warsztatu, nie zajętej przez urządzenia i sprzęt,</li><li>o na każde stanowisko spawalnicze powinny przypadać co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni, nie zajętej przez urządzenia i sprzęt,</li><li>o ściany i strop warsztatu praktycznego oraz wnętrza stanowisk szkoleniowych powinny być pomalowane matowymi farbami, natomiast ścianki lub parawany stanowisk szkoleniowych powinny być wykonane z materiału niepalnego lub trudno palnego, tłumiącego szkodliwe promieniowanie optyczne i mieć wysokość co najmniej 2 m, z zachowaniem przy podłodze szczeliny wentylacyjnej,</li><li>o podłoga w warsztacie szkoleniowym i na stanowisku spawalniczym powinna być wykonana z materiałów niepalnych,</li><li>o warsztat szkoleniowy powinien być wyposażony w wentylację zapewniającą skuteczne usuwanie zanieczyszczeń</li></ul></li></ul>



	<p>szkodliwych dla zdrowia,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ warsztat szkoleniowy powinien być wyposażony w co najmniej 5 oddzielnych stanowisk spawalniczych do szkolenia w zakresie spawania metodą objętą przedmiotem zamówienia (na jedno stanowisko szkoleniowe może przypadać maksimum dwóch szkolonych spawaczy),</li><li>○ urządzenia spawalnicze powinny posiadać stan techniczny zapewniający odpowiedni poziom szkolenia.</li></ul> <p>– zapewnienie uczestnikom szkolenia dostępu do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• szatni i umywalni,</li><li>• pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody i środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk, zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenia kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki.</li></ul>
2	<p>Dysponowanie co najmniej :</p> <p>– 1 salą dydaktyczną, do realizacji zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż oraz przestronną i jasno oświetloną, wyposażoną w:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ stoliki i krzesła dla minimum 10 uczestników,</li><li>○ sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia,</li><li>○ w przypadku zajęć z wykorzystaniem komputera – osobne stanowisko komputerowe (z dostępem do internetu) dla każdego uczestnika przy minimalnej odległości pomiędzy monitorami pracującymi obok siebie nie mniejszej niż 0,5 m oraz wyposażone w legalne oprogramowanie oraz gniazdo USB, niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia,</li><li>○ dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,</li><li>○ dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki</li></ul>
3	<p>Dysponowanie co najmniej :</p> <p>– 1 salą dydaktyczną, do realizacji zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż oraz przestronną i jasno oświetloną, wyposażoną w:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ stoliki i krzesła dla minimum 15 uczestników,</li><li>○ sprzęt dydaktyczny (w tym minimum 8 kas fiskalnych) i</li></ul>



	<p>multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ w przypadku zajęć z wykorzystaniem komputera – osobne stanowisko komputerowe (z dostępem do internetu) dla każdego uczestnika przy minimalnej odległości pomiędzy monitorami pracującymi obok siebie nie mniejszej niż 0,5 m oraz wyposażone w legalne oprogramowanie oraz gniazdo USB, niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia,</li><li>○ dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,</li><li>○ dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki.</li></ul>
4	<p>Dysponowanie co najmniej :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 1 salą dydaktyczną, do realizacji zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż oraz przestronną i jasno oświetloną, wyposażoną w:<ul style="list-style-type: none"><li>○ stoliki i krzesła dla minimum 15 uczestników,</li><li>○ sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia,</li><li>○ dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,</li><li>○ dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki,</li></ul></li><li>– 1 placem manewrowym (warunki terenowe umożliwiające odbycie zajęć praktycznych) i parkiem maszynowym, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał zagwarantowany dostęp do wybranej przez siebie maszyny (tj. koparkę jednoznaczyniową-klasę III lub ładowarkę jednoznaczyniową-klasę III lub koparko-ładowarkę) oraz indywidualnych ćwiczeń pod nadzorem instruktora,</li></ul>
5	<p>Dysponowanie co najmniej :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 1 salą dydaktyczną dla każdej grupy, do realizacji zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż oraz przestronną i jasno oświetloną, wyposażoną w:</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ stoliki i krzesła dla minimum 15 uczestników,</li><li>○ sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia,</li><li>○ dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,</li><li>○ dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki,</li><li>– 1 placem manewrowym dla każdej grupy wyposażonym w wózki jezdniowe wraz z osprzętem, w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć z zakresu praktycznej nauki jazdy, w tym manewrowanie osprzętem wózka oraz wymiany butli gazowej,</li></ul>
6	<p>Dysponowanie co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 1 salą dydaktyczną, do realizacji zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż oraz przestronną i jasno oświetloną, wyposażoną w:<ul style="list-style-type: none"><li>○ stoliki i krzesła dla minimum 10 uczestników,</li><li>○ sprzęt dydaktyczny (w tym minimum 1 łóżko z wyposażeniem, 1 fantom, 1 wózek i chodzik inwalidzki) i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia,</li><li>○ dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,</li><li>○ dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki</li></ul></li></ul>
7	<p>Dysponowanie co najmniej :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 1 salą dydaktyczną, do realizacji zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż oraz przestronną i jasno oświetloną, wyposażoną w:<ul style="list-style-type: none"><li>○ stoliki i krzesła dla minimum 10 uczestników,</li><li>○ sprzęt dydaktyczny (w tym minimum 5 kas fiskalnych) i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia,</li><li>○ w przypadku zajęć z wykorzystaniem komputera – osobne stanowisko komputerowe (z dostępem do internetu) dla każdego uczestnika przy minimalnej odległości pomiędzy monitorami pracującymi obok siebie nie mniejszej niż 0,5 m</li></ul></li></ul>



	<p>oraz wyposażone w legalne oprogramowanie oraz gniazdo USB, niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,</li> <li>○ dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, tyżeczki,</li> </ul> <p>– 1 placem manewrowym wyposażonym w wózki jezdniowe wraz z osprzętem, w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć z zakresu praktycznej nauki jazdy, w tym manewrowanie osprzętem wózka oraz wymiany butli gazowej,</p>
--	--

d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.: dysponowania dla każdej części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę, minimum :

Nr części zamówienia	Minimalne warunki trenerów:
1	<p>1 osobą do zajęć teoretycznych posiadającą wykształcenie wyższe techniczne, przygotowanie pedagogiczne, doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, którego zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia, i</p> <p>2 osobami do zajęć praktycznych posiadającymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uprawnienia spawacza spoin czołowych blach, potwierdzone ważnym świadectwem egzaminu spawacza według normy PN – EN 287-1 w metodzie spawania i grupie materiałowej, w której będą szkolić,</li> <li>• przygotowanie pedagogiczne,</li> <li>• doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, z zakresu spawania stali,</li> </ul>
2	<p>2 osobami do realizacji zajęć teoretycznych, posiadającymi wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia.</p>
3	<p>2 osobami do realizacji zajęć objętych szkoleniem, posiadającymi wykształcenie wyższe lub średnie z przygotowaniem pedagogicznym oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie</p>



	omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia
4	<p>- minimum 2 osobami w charakterze wykładowców zajęć teoretycznych, posiadających wykształcenie wyższe techniczne oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia, i</p> <p>- minimum 2 osobami w charakterze instruktorów posiadających wykształcenie minimum średnie techniczne lub mechaniczne, przygotowanie pedagogiczne, uprawnienia operatora danego rodzaju maszyn do robót ziemnych co najmniej drugiego stopnia oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, którego zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, których wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia lub minimum 3 letni staż pracy jako operator maszyn do robót ziemnych</p>
5	2 osobami do realizacji zajęć objętych szkoleniem, posiadającymi wykształcenie wyższe lub średnie z przygotowaniem pedagogicznym oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia
6	<p>- 1 osobą do realizacji zajęć teoretycznych w zakresie opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi, posiadającą wykształcenie wyższe pielęgniarstwa oraz legitymuje się doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w co najmniej 2 szkoleniach w zakresie objętym zamówieniem, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, i</p> <p>- 1 osobą do realizacji zajęć z zakresu nauki języka niemieckiego, posiadającą pełne uprawnienia do nauczania języka niemieckiego w szkołach oraz legitymuje się doświadczeniem w co najmniej 2 szkoleniach w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w zakresie objętym zamówieniem,</p>
7	2 osobami do realizacji zajęć objętych szkoleniem, posiadającymi wykształcenie wyższe lub średnie z przygotowaniem pedagogicznym oraz doświadczeniem w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia

e) sytuacji ekonomicznej i finansowej - zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

1.1.2 nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.



- 1.2 Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
- 1.3 Ocena spełniania ww. warunków zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale III pkt 2 SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że Wykonawca spełnia ww. warunki.

## **2. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

- 2.1 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału Wykonawca składa wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty :
- 2.1.1 **oświadczenie o** spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - sporządzone zgodnie z wzorami stanowiącymi **Załącznik nr 3 do SIWZ - dla każdej części zamówienia odrębny dokument;**
- 2.1.2 **wykaz wykonanych usług**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie np. referencje od zleceńodawców - **Załącznik nr 5 do SIWZ - dla każdej części zamówienia odrębny dokument;**
- 2.1.3 wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami - na potwierdzenie spełnienia warunków określonych w niniejszym Rozdziale w pkt 1.1.1 c) -- sporządzony dla każdej części zamówienia odrębny dokument na którą Wykonawca składa ofertę zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 6 do SIWZ**,
- 2.1.4 wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – na potwierdzenie spełnienia warunków określonych w niniejszym Rozdziale w pkt 1.1.1 d – sporządzony dla każdej części zamówienia odrębny dokument na którą Wykonawca składa ofertę zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 8 do SIWZ**,
- 2.2 W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawca składa wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:
- 2.2.1 **aktualny odpis z właściwego rejestru**, aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, ustawy; w celu wykazania braku



podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

2.2.2 **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – sporządzone zgodnie z wzorami stanowiącymi **Załącznik nr 4a lub 4b do SIWZ – dla każdej części odrębny dokument;**

2.3 W przypadku gdy Wykonawca przy realizacji zamówienia polegał będzie na zasobach (wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych) innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (art. 26 ust. 2 b) PZP). Wzór Zobowiązania stanowi **Załącznik nr 7 do SIWZ**.

2.4 Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy określonym w niniejszym Rozdziale w ppkt 2.1 .2 – 2.1.3 i pkt 2.2.

### **3. Dokumenty jakie mają dostarczyć Wykonawcy zagraniczni w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

3.1 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów wskazanych niniejszym Rozdziale w **pkt. 2.1.1** składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, **potwierdzające odpowiednio, że:**

3.1.1 nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

3.2 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych **niniejszym Rozdziale w pkt. 2.1.1**. Wykonawca składa dokument zawierający oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów.

### **4. Zasady dotyczące Wykonawców występujących wspólnie:**

4.1 W przypadku wnoszenia oferty przez Wykonawców występujących wspólnie (konsorcja/spółki cywilne) obowiązują ich następujące zasady:

4.1.1 Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.





- 4.1.2 Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność oryginałem), o którym mowa niniejszym Rozdziale w pkt. 4.1.1 oraz dokumenty, wymienione w niniejszym Rozdziale w pkt. 2.
- 4.1.3 Każdy z Wykonawców występujących wspólnie składa dokumenty, o których mowa w niniejszym Rozdziale w pkt. 2.2.
- 4.1.4 Wykonawcy występujący wspólnie składają łącznie :
  - a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w niniejszym Rozdziale w ppkt. 2.1.1
  - b) dokumenty określone w niniejszym Rozdziale w ppkt. 2.1.2 – 2.1.3 (warunki określone niniejszym Rozdziale w pkt 1.1.1 powinny być spełnione łącznie przez wszystkich Wykonawców występujących wspólnie).
- 4.2 Oferta musi być podpisana zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub ustanowionego pełnomocnika.

## **Rozdział IV**

### **Opis sposobu przygotowania ofert**

#### **1. Wymogi formalne oferty**

- 1.1 Oferta musi spełnia następujące wymogi:
  - 1.1.1 treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji (wzór Formularza oferty stanowi **Załącznik nr 2 do SIWZ – dla każdej części zamówienia odrębny dokument**),
  - 1.1.2 oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
  - 1.1.3 oferta i załączone do niej oświadczenia i dokumenty, wymagane przez Zamawiającego, sporządzone przez Wykonawcę muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę(-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wykonawcy;
  - 1.1.4 poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę.
- 1.2 Zaleca się, aby:
  - 1.2.1 każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę;
  - 1.2.2 wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały;
  - 1.2.3 materiały nie wymagane przez Zamawiającego, tj. nie stanowiące oferty (druki i foldery reklamowe) były wyraźnie oznaczone i oddzielone od oferty;
  - 1.2.4 osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczętą imienną.



### 1.3 Tajemnica przedsiębiorstwa

W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.), Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje.

## 2. Forma dokumentów

- 2.1 Wymagane dokumenty powinny być złożone **w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę/osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.**
- 2.2 W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, dokumenty te należy opatrzyć podpisem Wykonawcy i odpowiednią klauzulą, np. „za zgodność z oryginałem”.
- 2.3 Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby wskazane we właściwym rejestrze albo upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 2.4 W przypadku, gdy załączone do oferty dokumenty zostały sporządzone w języku obcym (w tym dokumenty składane przez Wykonawcę zagranicznego) niezbędne jest przedstawienie ich tłumaczenia na język polski.

## 3. Opakowanie oferty

- 3.1 Ofertę wraz z dokumentami i oświadczeniami, o których mowa w Rozdziale 3, należy złożyć w jednym egzemplarzu.
- 3.2 Wykonawca winien zamieścić ofertę w kopercie/opakowaniu. Na kopercie/opakowaniu należy umieścić: nazwę, adres, telefon wykonawcy, nazwę i adres zamawiającego oraz oznaczenie postępowania:

Przetarg nieograniczony na:

**Usługę szkoleniową w ramach projektu pn. „Kapitał ludzki bogactwem regionu” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

- **nie otwierać do dnia 23.04.2013r. do godz. 10.00** -

## 4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.



## **5. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:**

- 5.1 Zaoferowaną cenę należy przedstawić w sposób określony w Formularzu oferty stanowiącym **Załącznik Nr 2 do SIWZ**;
- 5.2 Cena ofertowa musi zostać określona w PLN;
- 5.3 Zaoferowana cena musi uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
- 5.4 Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
- 5.5 Zasady rozliczeń określają istotne postanowienia umowy stanowiące **Załącznik nr 9** do SIWZ

## **Rozdział V**

### **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, zasady zmiany i wycofania oferty**

#### **1. Miejsce i termin złożenia oferty**

**Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 23.04.2013. r.** do godz. 09:30 w siedzibie Zamawiającego, Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach, 89-620 Chojnice ul. Lichnowska 5, w sekretariacie – pokój nr 13 (I piętro).

#### **2. Miejsce i termin otwarcia**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania ofert **o godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego**, Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach, ul. Lichnowska 5, pokój nr 26 (I piętro).

#### **3. Postępowanie z ofertą złożoną po terminie.**

W przypadku wniesienia oferty po terminie, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym Wykonawcę oraz zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

#### **4. Zmiana lub wycofanie oferty**

- 4.1 Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę.
- 4.2 Zmiany lub wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu winno być opakowane tak, jak oferta, a koperta zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazami odpowiednio: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.



- 4.3 Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzi jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

## **Rozdział VI**

### **Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie ofert**

- 1.1 Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale 3 SIWZ.
- 1.2 Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.
- 1.3 Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
- 1.4 Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.
- 1.5 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 1.6 Zamawiający poprawi w ofercie:
- 1.6.1 oczywiste omyłki pisarskie,
  - 1.6.2 oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
  - 1.6.3 inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, których poprawienie nie spowoduje istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona
- 1.7 Gdy wartość za całość zamówienia podana w danej pozycji formularza oferty nie będzie równa iloczynowi liczby przeszkolonych osób i oferowanej ceny jednostkowej, zamawiający przyjmie za prawidłową cenę jednostkową i poprawi wartość za całość zamówienia.
- 1.8 W przypadku złożenia oferty przez wykonawcę mającego siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do ceny w niej przedstawionej należny podatek od towarów i usług.

## **Rozdział VII**

### **Ocena ofert – kryteria oceny**

- 1.1. Zamawiający dokona oceny ofert odrębnie dla każdej części, które nie zostały odrzucone, w oparciu o poniższe kryteria :

**1.1.1 Kryterium nr 1 - cena brutto za 1 uczestnika – waga kryterium 60%**

- a) Zamawiający dokona oceny w Kryterium 1 zgodnie z poniższym **wzorem**:



**Cn**

$$C = \frac{Cn}{Cob} \times 100\text{pkt} \times 60\%$$

**Cob**

**gdzie:**

C- liczba punktów przyznanych Wykonawcy w Kryterium 1

Cn - Cena oferowana minimalna brutto

Cob - Cena ocenianej oferty brutto

- b) Ocena nastąpi w oparciu o formularz oferty (załącznik nr 1 do siwz)
- c) Maksymalna liczba punktów do zdobycia 60 pkt.

### **1.1.2. Kryterium nr 2 doświadczenie kadry trenerów – 40% – waga kryterium.**

Każdy trener będzie podlegał ocenie wg kryterium opisanego poniżej.:

- a) W przypadku wskazania większej liczby trenerów, aniżeli jest to wymagane, ocenie będzie podlegało tylu trenerów, ilu jest wymaganych dla danego szkolenia - wskazanych wg kolejności numerycznej w Załączniku nr 8 do SIWZ i to oni zostaną zobowiązani do udziału w realizacji zamówienia. Pozostali wykazani trenerzy nie będą punktowani, jednak będą mogli realizować zamówienie zgodnie z założeniami Wykonawcy.
- b) Doświadczenie każdego trenera będzie punktowane indywidualnie. Za każde przeprowadzone przez danego trenera szkolenie w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, wykazane powyżej określonego w SIWZ minimum, przyznawany będzie 1 pkt. Maksymalna ilość punktów, którą uzyskać może 1 trener wynosi 30.
- c) Dla danej części zamówienia ilość punktów przyznanych każdemu z trenerów w danej ofercie zostanie zsumowana, a następnie podzielona przez ilość trenerów ocenianych (średnia arytmetyczna).
- d) Kryterium doświadczenia trenerów dla danej oferty będzie oceniane wg następującego wzoru:

$$D = \frac{Db}{Dn} \times 100 \times 40\%$$

D – liczba punktów przyznanych rozpatrywanej ofercie

Db – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w ramach kryterium „doświadczenie kadry trenerów”

Dn – najwyższa liczba punktów spośród ofert nie odrzuconych w ramach kryterium „doświadczenie kadry trenerów”

- e) Ocena nastąpi w oparciu o Załącznik nr 8 do SIWZ (Wykaz kadry)
- f) Maksymalna liczba punktów do zdobycia 40 pkt.

**1.2** Wartość punktowa każdej oferty zostanie ustalona w oparciu o sumę punktów, jaką oferta uzyskała w poszczególnych kryteriach (cena brutto za jednego uczestnika, doświadczenie kadry trenerów).



- 1.3 Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$S = C + D$$

gdzie:

**S** – suma punktów uzyskanych przez ofertę (max 100 pkt)

**C** - liczba punktów przyznanych w kryterium nr1

**D** - liczba punktów przyznana w kryterium nr 2

## Rozdział VIII

### Wynik postępowania, Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

#### 1. Wybór najkorzystniejszej oferty

- 1.1 Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1.1.1 wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 1.1.2 Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 1.1.3 Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, terminie, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

#### 2. Unieważnienie postępowania

- 2.1 Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 93 ust. 1 ustawy.
- 2.2 **Zamawiający może unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.**
- 2.3 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy:
- 2.3.1 ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2.3.2 złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.



### **3. Termin i wymogi związane z zawarciem umowy**

- 3.1 Zamawiający – z zastrzeżeniem art. 183 ustawy - zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty – w przypadku przesłania zawiadomienia zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy, albo 10 dni – w przypadku przesłania zawiadomienia w inny sposób. Jeżeli w postępowaniu złożona zostanie tylko jedna oferta Zamawiający będzie mógł zawrzeć z Wykonawcą umowę przed upływem ww. terminu.
- 3.2 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

## **Rozdział IX**

### **Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

#### **1. Wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **2. Forma, termin i miejsce wniesienia wadium**

Nie dotyczy

#### **3. Zwrot i zatrzymanie wadium**

Nie dotyczy

#### **4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział X**

### **Warunki zmiany umowy**

- 1.1 Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w umowie. Zmiana umowy może być dokonana w granicach wyznaczonych przepisami ustawy, w tym art. 144 ustawy, wyłącznie za zgodą stron, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 1.2 Zmiany umowy mogą nastąpić w następujących przypadkach:



- 1.2.1 zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej,
- 1.2.2 zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy.
- 1.2.3. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, w tym zmiany ustawowej stawki podatku VAT. W przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT kwota brutto wynagrodzenia Wykonawcy nie ulegnie zmianie.
- 1.2.4 wystąpienia niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, o których strony nie wiedziały przed zawarciem umowy, a które mają wpływ na terminy realizacji zamówienia (zmiany harmonogramu szkoleń).
- 1.2.5 zmiana terminu realizacji zamówienia, wyłącznie w przypadku opóźnień związanych z procesem rekrutacji uczestników lub na wniosek Wykonawcy, tj. jeżeli zostanie złożony wniosek przez Wykonawcę, z którym Zamawiający podpisze umowę i Zamawiający wyrazi zgodę

## **Rozdział XI**

### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

- 1.1 Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 ustawy.
- 1.2 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, przy zastrzeżeniu pkt 1.3.
- 1.3 Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności
  - 1.3.1 wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - 1.3.2 opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 1.3.3 wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 1.3.4 odrzucenia oferty odwołującego.
- 1.4 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 1.5 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.





- 1.6 Odwołanie wnosi się:
  - 1.6.1 w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane drogą elektroniczną,
  - 1.6.2 w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 1.7 Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 1.8. Odwołanie wobec innych czynności innych wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 1.9 Odwołujący zobowiązany jest przesłać kopie odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 2.0 Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy pzp, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.pzp.
- 2.1 W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności. Na taką czynność, o nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem czynności określonych w niniejszym Rozdziale w pkt 1.3 .
- 2.2 Szczegółowe zasady ochrony prawnej zawarte są w Dziale VI ustawy.

## **Rozdział XII**

### **Załączniki**

Wykaz załączników do SIWZ:

Załącznik Nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia,

Załącznik Nr 2 – Formularz Oferty

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o spełnianiu warunków

Załącznik Nr 4a i b -Oświadczenie braku podstaw do wykluczenia

Załącznik Nr 5 - Wykaz usług

Załącznik Nr 6 Wykaz narzędzi

Załącznik Nr 7 - Wzór zobowiązania o współpracy

Załącznik Nr 8 - Wykaz osób

Załącznik Nr 9 -Istotne postanowienia umowy- projekt umowy.



## **Załącznik nr 1** **Opis przedmiotu zamówienia**

### **Część 1 „Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie MAG (135)”.**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja usługi szkoleniowej „**Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie MAG (135)**” .
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**
  - 2.1. Celem szkolenia jest zaznajomienie jego uczestników z zagadnieniami z zakresu spawania metodą MAG, na poziomie pozwalającym na uzyskanie uprawnień spełniających warunki Polskiej Normy przenoszącej normy europejskie PN-EN 287-1. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie maksymalnie 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach. Szkolenie w części teoretycznej powinno odbyć się w jednej grupie szkoleniowej , natomiast zajęcia praktyczne – minimum w 2 grupach szkoleniowych.
  - 2.2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmie Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.
  - 2.3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:
    - 2.3.1. Program szkolenia musi być zgodny z Wytocznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach lub innej równorzędnej instytucji pełniącej nadzór nad szkoleniem i egzaminowaniem spawaczy i powinien zawierać co najmniej minimalny zakres tematyczny obejmujący 6 modułów szkoleniowych :
      - a) zapoznanie z przepisami BHP,
      - b) materiałoznawstwo i maszynoznawstwo,
      - c) metody spawania, wykonywanie spoin w różnych pozycjach,
      - d) obsługa urządzeń pomocniczych i sprzętu do spawania,
      - e) uruchomienie i obsługa stanowiska do spawania,
      - f) rysunek techniczny.
    - 2.3.2. Ilość godzin przypadających na jednego uczestnika musi wynosić 210 godzin zegarowych, w tym 160 godzin praktycznych.
    - 2.3.3. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.
    - 2.3.4. Szkolenie należy zrealizować wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.



2.3.5. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach 08:00 – 19:00. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w sobotę, niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

2.3.6. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika.

2.3.7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.

2.3.8. Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:

a) materiały biurowe składające się z:

- teczki skrzydłowej na rzep, format A4, (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej lub wykonanej z tworzywa sztucznego,
- notesu format A4, minimum 80 kartek,
- długopisu,
- identyfikatora,
- zakreślacza.

b) odzież ochronna z obuwem i kaskiem,

c) materiały do realizacji zajęć praktycznych w zakresie objętym zamówieniem w ilości zapewniającej prawidłową realizację szkolenia,

d) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN) lub skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia lub przed zajęciami w których będą wykorzystywane, za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia

2.3.9. Szkolenie winno zakończyć się :

a) wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierającego:

- numer z rejestru,
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- formę i nazwę szkolenia,
- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,



- logo EFS, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informację o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

b) przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego według Wytycznych Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach (lub innej równorzędnej instytucji pełniącej nadzór nad szkoleniem i egzaminowaniem spawaczy) i wydaniem, po pozytywnym złożeniu egzaminu, książeczki spawacza i świadectwa Egzaminu Spawacza wg PN-EN 287-1 lub PN-EN ISO 9606 w angielskiej lub niemieckiej wersji językowej. Zakres uprawnień należy ująć w Świadectwie Egzaminu Spawacza

2.4. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.

2.5. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia obowiązujących logotypów: w pomieszczeniach, w których będzie się odbywać szkolenie, na dokumentach dotyczących realizacji szkolenia oraz materiałach dydaktycznych zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W przypadku niemożności umieszczenia logotypu na przedmiotach przekazywanych uczestnikom szkolenia ze względu na strukturę, kształt lub małe rozmiary, np.: długopis, ołówek, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego oznakowania opakowania stanowiącego integralną część przekazanych przedmiotów.

2.6. Koszt badań lekarskich uczestników szkolenia ponosi Zamawiający.

2.7. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.

### **3. Termin wykonania zamówienia**

3.1. Planowany termin realizacji szkolenia: do dnia 31 lipca 2013 roku.

3.2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 7 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.

3.3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 35 dni roboczych.

### **4. Miejsce realizacji:**

4.1. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych – teren powiatu chojnickiego.

4.2. Miejsce realizacji zajęć praktycznych - na terenie zakładu przemysłowego lub na terenie warsztatu szkoleniowego dopuszczonego przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach do szkolenia lub inną równorzędną instytucję pełniącą nadzór nad szkoleniem i egzaminowaniem spawaczy, usytuowanym na terenie powiatu chojnickiego.



## **Część 2 „Księgowość zaawansowana z wykorzystaniem komputera oraz obsługą programu Płatnik”**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **„Księgowość zaawansowana z wykorzystaniem komputera oraz obsługą programu Płatnik”**.
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**
  - 2.1. Celem szkolenia jest zaznajomienie jego uczestników z zagadnieniami z zakresu księgowości zaawansowanej z wykorzystaniem komputera oraz obsługą programu Płatnik. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach, posiadających minimum średnie wykształcenie. Przy doborze uczestników do szkolenia mile widziane jest doświadczenie w księgowości oraz podstawy obsługi komputera.
  - 2.2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmie Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.
  - 2.3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:
    - 2.3.1. Program szkolenia musi zawierać co najmniej minimalny zakres tematyczny obejmujący:
      - a) ogólne zasady prowadzenia rachunkowości,
      - b) zagadnienia z zakresu prawa podatkowego, gospodarczego, prawa pracy i prawa cywilnego,
      - c) realizację operacji księgowych,
      - d) prowadzenie dokumentacji personalnej, płacowej, podatkowej, ubezpieczeń społecznych,
      - e) rozliczanie firm z ZUS i US,
      - f) sprawozdawczość finansową i jej analizę,
      - g) ewidencję środków trwałych,
      - h) prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
      - i) zastosowanie techniki komputerowej w rachunkowości (w tym obsługa programu Płatnik oraz innych programów najczęściej wykorzystywanych w księgowości),
      - j) praktyka w zakładach pracy (80 godzin)
    - 2.3.2. Ilość godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 300 godzin zegarowych, w tym 80 godzin praktycznych (w zakładach pracy).
    - 2.3.3. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.
    - 2.3.4. Szkolenie należy realizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.
    - 2.3.5. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach od



08:00 – 17:00. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w sobotę, niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

2.3.6. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika.

2.3.7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.

2.3.8. Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:

- a) materiały biurowe składające się z:
  - teczki skrzydłowej na rzep, format A4, (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej lub wykonanej z tworzywa sztucznego,
  - notesu format A4, minimum 80 kartek,
  - długopisu,
  - identyfikatora,
  - pamięci przenośnej (pendrive) min. 2 GB,
  - kalkulatora,
  - zakreślacza
- b) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN), skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

2.3.9. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierającego:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- i) **logo EFS, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informację o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**

2.4. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie



szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.

2.5. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia obowiązujących logotypów: w pomieszczeniach, w których będzie się odbywać szkolenie, na dokumentach dotyczących realizacji szkolenia oraz materiałach dydaktycznych zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W przypadku niemożności umieszczenia logotypu na przedmiotach przekazywanych uczestnikom szkolenia ze względu na strukturę, kształt lub małe rozmiary, np.: długopis, ołówek, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego oznakowania opakowania stanowiącego integralną część przekazanych przedmiotów.

2.6. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.

### **3. Termin wykonania zamówienia:**

3.1. Planowany termin realizacji szkolenia: do dnia 31 sierpnia 2013 roku.

3.2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego .

3.3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 50 dni robocze.

### **4. Miejsce realizacji:**

4.1. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych – teren miasta Chojnice.

4.2. Miejsce realizacji zajęć praktycznych – biura rachunkowe lub działy finansowo-księgowo w firmach usytuowanych na terenie powiatu chojnickiego, w miejscach jak najmniej oddalonych od miejsca zamieszkania uczestników szkolenia.

## **Część 3 „Merchandising w handlu z obsługą komputera i kas fiskalnych”.**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej „**Merchandising w handlu z obsługą komputera i kas fiskalnych**”.

### **2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

2.1. Celem szkolenia jest zaznajomienie jego uczestników z zagadnieniami z zakresu handlu z wykorzystaniem komputera oraz kas fiskalnych. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 15 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach, posiadających minimum zawodowe wykształcenie.

2.2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmuje Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.

2.3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:



2.3.1. Program szkolenia musi zawierać co najmniej minimalny zakres tematyczny

obejmujący:

- a) merchandising – istota i strategię,
- b) kształtowanie przestrzeni handlowej,
- c) kreatywność w promocji sprzedaży,
- d) psychologia zachowań klienta,
- e) obsługiwanie klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży,
- f) efektywne wykorzystanie powierzchni wystawowej w sklepie,
- g) kategoryzacja asortymentu, towaroznawstwo,
- h) obsługa kas fiskalnych i terminala kart płatniczych (minimum 14 godzin),
- i) obsługa użytkowych programów komputerowych najczęściej wykorzystywanych w handlu (minimum 30 godzin) ,
- j) obsługa Internetu (sprzedaż elektroniczna) (minimum 20 godzin),
- k) przepisy BHP.

2.3.2. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 180 godzin zegarowych,

2.3.3. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.

2.3.4. Szkolenie należy realizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

2.3.5. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach od 08:00 – 17:00. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

2.3.6. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika.

2.3.7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.

2.3.8. Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:

- a) materiały biurowe składające się z:
  - teczki skrzydłowej na rzep, format A4 (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej lub wykonanej z tworzywa sztucznego,
  - notesu format A4, minimum 80 kartek,
  - długopisu,
  - identyfikatora,
  - pamięci przenośnej (pendrive) min. 2 GB,
  - kalkulatora,
  - zakreślacza.
- b) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy





Znormalizowany Numer Książki – ISBN), skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

2.3.9. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierającego:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- i) **logo EFS, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informację o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**

2.4. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.

2.5. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia obowiązujących logotypów: w pomieszczeniach, w których będzie się odbywać szkolenie, na dokumentach dotyczących realizacji szkolenia oraz materiałach dydaktycznych zgodnie z *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W przypadku niemożności umieszczenia logotypu na przedmiotach przekazywanych uczestnikom szkolenia ze względu na strukturę, kształt lub małe rozmiary, np.: długopis, ołówek, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego oznakowania opakowania stanowiącego integralną część przekazanych przedmiotów.

2.6. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym

### **3. Termin wykonania zamówienia**

3.1. Planowany termin realizacji szkolenia: do 31 lipca 2013 roku.

3.2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego .

3.3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 30 dni roboczych.

### **4. Miejsce realizacji** – teren miasta Chojnice.



#### **Część 4 „Operator maszyn do robót ziemnych (do wyboru jedna specjalność: obsługa koparki jednozaczyniowej-klassy III lub ładowarki jednozaczyniowej-klassy III lub koparko-ładowarki -wszystkie typy)”.**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej „**Operator maszyn do robót ziemnych (do wyboru jedna specjalność: obsługa koparki jednozaczyniowej-klassy III lub ładowarki jednozaczyniowej-klassy III lub koparko-ładowarki -wszystkie typy)**”.

#### **2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

**2.1.** Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania pracy na stanowisku operator maszyn do robót ziemnych. Uczestnicy szkolenia powinni nabyć umiejętności operatora wybranej maszyny (tj. koparki jednozaczyniowej klasy III lub ładowarki jednozaczyniowej klasy III lub koparko-ładowarki-wszystkie typy) mające na celu uzyskanie uprawnień wydawanych przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (egzamin zewnętrzny) na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.). Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **15 osób bezrobotnych**, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.

2.2. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:

2.2.1. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, tj. zgodnie z Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych i zawierać co najmniej:

- a) część teoretyczną obejmującą zagadnienia z zakresu:
  - dokumentacji technicznej i budowy maszyn roboczych,
  - elementów hydrauliki,
  - silników spalinowych,
  - podstaw elektrotechniki,
  - bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji
  - maszyn roboczych,
  - technologii wykonywania robót ziemnych,
  - użytkowania i obsługi maszyn roboczych,
- b) część praktyczną szkolenia obejmującą naukę eksploatacji maszyn roboczych w różnych warunkach terenowych i technologicznych.

2.2.2. Ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika musi wynosić łącznie 202 godziny zegarowe.

2.2.3. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.



- 2.2.4. Szkolenie należy realizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 35 godzin zegarowych w tygodniu.
- 2.2.5. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach od 07:00 – 20:00. W przypadkach uzasadnionych harmonogramem szkolenia zajęcia mogą odbywać się również w soboty. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.
- 2.2.6. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika.
- 2.2.7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.
- 2.2.8. Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:

- a) materiały biurowe składające się z:
- teczki skrzydłowej na rzep formatu A4 (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej lub wykonanej z tworzywa sztucznego,
  - notesu formatu A4, minimum 50 kartek,
  - długopisu,
  - identyfikatora,
  - zakreślacza,
- b) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN) lub skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.
- c) ubranie robocze, w tym: spodnie i bluza.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia. Wyjątek może stanowić ubranie robocze, które powinno być przekazane uczestnikom najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych.

2.2.9. Szkolenie winno zakończyć się:

- a) przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego przez państwową komisję egzaminacyjną powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego,
- b) wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierającego:
- numer z rejestru,
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - formę i nazwę szkolenia,
  - okres trwania szkolenia,
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,



- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
  - **logo EFS, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informację o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**
- c) wydaniem świadectwa oraz książeczki operatora maszyn zgodnie z *Załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.)*. – po zdaniu egzaminu, o którym wyżej mowa.

2.3. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.

2.4. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia obowiązujących logotypów: w pomieszczeniach, w których będzie się odbywać szkolenie, na dokumentach dotyczących realizacji szkolenia oraz materiałach dydaktycznych zgodnie z *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W przypadku niemożności umieszczenia logotypu na przedmiotach przekazywanych uczestnikom szkolenia ze względu na strukturę, kształt lub małe rozmiary, np.: długopis, ołówek, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego oznakowania opakowania stanowiącego integralną część przekazanych przedmiotów.

2.5. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.

### **3. Termin wykonania zamówienia:**

3.1. Planowany termin realizacji szkolenia: do dnia 31 lipca 2013 roku.

3.2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego .

3.3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 29 dni roboczych na jedną grupę.

### **4. Miejsce realizacji:**

4.1. W przypadku całości realizacji szkolenia poza terenem powiatu chojnickiego Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia zakwaterowanie i całodobowe wyżywienie (śniadanie, dwudaniowy obiad, kolacja) w miejscowości, w której przeprowadzone będzie szkolenie oraz jak najbliżej miejsca odbywania szkolenia. Zakwaterowanie i wyżywienie należy zapewnić również w dni wolne od zajęć w czasie trwania szkolenia, a także w dni przeprowadzenia egzaminów. Koszty takiego zakwaterowania i wyżywienia należy wliczyć w cenę oferty. W cenę oferty należy również wliczyć koszt przejazdu uczestników z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania szkolenia (i z powrotem), jeżeli taki może wystąpić. Wówczas Wykonawca dokona zwrotu wyżej wymienionych kosztów przejazdu uczestnikom szkolenia.

4.2. W przypadku częściowej realizacji szkolenia poza terenem powiatu chojnickiego Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniego środka transportu uczestnikom w celu przejazdu do miejsca szkolenia (i z powrotem) lub zwrócić koszty przejazdu uczestnikom w przypadku ich przejazdu własnym lub publicznym środkiem lokomocji do miejsca szkolenia (i z powrotem). W dni szkolenia poza terenem powiatu chojnickiego należy zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek w postaci ciepłego posiłku obiadowego.



## **Część 5 „Operator wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowej”**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej „**Operator wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowej**”.

### **2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.**

2.1. Celem szkolenia jest zaznajomienie jego uczestników z zagadnieniami z zakresu obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym z bezpieczną wymianą butli gazowej w tych urządzeniach. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 25 osób bezrobotnych (w dwóch grupach), zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.

2.2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmie Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.

2.3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:

2.3.1. Program szkolenia musi zawierać co najmniej minimalny zakres tematyczny obejmujący:

- a) ogólne wiadomości o dozorze technicznym,
- b) typy stosowania wózków jezdniowych,
- c) budowa wózka,
- d) czynności operatora przy obsłudze wózków,
- e) wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- f) przepisy BHP,
- g) praktyczna nauka jazdy, w tym manewrowanie osprzętem wózka,
- h) wymiana butli gazowej

2.3.2. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić łącznie 67 godzin zegarowych.

2.3.3. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.

2.3.4. Szkolenie należy realizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

2.3.5. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach od 08:00 – 18:00. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w sobotę, niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

2.3.6. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika.



- 2.3.7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.
- 2.3.8. Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:
- a) materiały biurowe składające się z:
    - teczki skrzydłowej na rzep, format A4, (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej lub wykonanej z tworzywa sztucznego,
    - notesu format A4, minimum 50 kartek,
    - długopisu,
    - identyfikatora,
    - zakreślacza,
  - b) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN) lub skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

- 2.3.9. Szkolenie winno zakończyć się:
- a) przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego,
  - b) wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierającego:
    - numer z rejestru,
    - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
    - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
    - formę i nazwę szkolenia,
    - okres trwania szkolenia,
    - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
    - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
    - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
    - **logo EFS, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informację o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**
  - c) wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego uprawniającego do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia wydane przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego.



- 2.4. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.
- 2.5. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia obowiązujących logotypów: w pomieszczeniach, w których będzie się odbywać szkolenie, na dokumentach dotyczących realizacji szkolenia oraz materiałach dydaktycznych zgodnie z *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W przypadku niemożności umieszczenia logotypu na przedmiotach przekazywanych uczestnikom szkolenia ze względu na strukturę, kształt lub małe rozmiary, np.: długopis, ołówek, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego oznakowania opakowania stanowiącego integralną część przekazanych przedmiotów.
- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.

### **3. Termin wykonania zamówienia**

- 3.1. Planowany termin realizacji szkolenia: do dnia 31 lipca 2013 roku.
- 3.2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.
- 3.3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 12 dni roboczych na jedną grupę.

### **4. Miejsce realizacji:**

- 4.1. Miejsce realizacji zajęć objętych szkoleniem :
  - 4.1.1. I grupa (15 osób) – teren miasta Chojnice,
  - 4.1.2. II grupa (10 osób) – teren miasta Czersk.

## **Część 6 „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych z modułem języka niemieckiego”**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych z modułem języka niemieckiego”.

### **2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

- 2.1. Celem szkolenia jest nabycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia w zawodzie opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych ze znajomością podstaw języka niemieckiego. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.
- 2.2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmie Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.
- 2.3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:



2.3.1. Program szkolenia musi zawierać co najmniej minimalny zakres tematyczny obejmujący:

- a) moduł opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi, w tym:
- sylwetka i obowiązki opiekunki,
  - utrzymywanie czystości w otoczeniu podopiecznego,
  - załatwianie spraw podopiecznego związanych z gospodarstwem domowym,
  - utrzymanie czystości skóry,
  - utrzymanie czystości łóżka,
  - zaspokajanie potrzeby wydalania,
  - zaspokajanie potrzeby odżywiania,
  - wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych,
  - realizowanie zadań zleconych przez lekarza,
  - usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania,
  - udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia,
  - czuwanie nad prawidłowym odżywianiem,
  - stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji,
  - rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego,
  - stosowanie wybranych form terapii zajęciowej,
  - organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego,
- b) moduł nauki języka niemieckiego od podstaw, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa z zakresu zadań i czynności wynikających z modułu pierwszego (80 godzin /osobę),
- c) moduł zajęć praktycznych (80 godzin/osobę)

2.3.2. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić łącznie 300 godzin zegarowych.

2.3.3. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.

2.3.4. Szkolenie należy realizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

2.3.5. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach od





08:00 – 17:00. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w sobotę, niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

2.3.6. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika.

2.3.7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.

2.3.8. Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:

- a) materiały biurowe składające się z:
  - teczki skrzydłowej na rzep, format A4, (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej (lub wykonanej z tworzywa sztucznego),
  - notesu format A4, minimum 80 kartek,
  - długopisu,
  - identyfikatora,
  - zakreślacza.
- b) odzież ochronna:
  - fartuch ochronny,
  - obuwie ochronne,
  - jednorazowe rękawiczki ochronne
- c) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik do modułu pierwszego, minimum 1 podręcznik do modułu drugiego (opracowania książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN), skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia. Wyjątek może stanowić odzież ochronna, która powinna być przekazana uczestnikom najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych.

2.3.9. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierającego:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,



- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- i) **logo EFS, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informację o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**

2.4. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.

2.5. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia obowiązujących logotypów: w pomieszczeniach, w których będzie się odbywać szkolenie, na dokumentach dotyczących realizacji szkolenia oraz materiałach dydaktycznych zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W przypadku niemożności umieszczenia logotypu na przedmiotach przekazywanych uczestnikom szkolenia ze względu na strukturę, kształt lub małe rozmiary, np.: długopis, ołówek, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego oznakowania opakowania stanowiącego integralną część przekazanych przedmiotów.

2.6. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym

### **3. Termin wykonania zamówienia**

3.1. Planowany termin realizacji szkolenia: do 31 sierpnia 2013 roku.

3.2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego .

3.3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 50 dni robocze.

### **4. Miejsce realizacji:**

4.1. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych – teren miasta Chojnice.

4.2. Miejsce realizacji zajęć praktycznych – teren powiatu chojnickiego w jednostkach (placówkach specjalistycznych, zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych) takich jak np.: Dom Opieki Osób Starszych, Hospicjum. Przydziału do odbycia praktyki dokona instytucja szkoleniowa (Wykonawca) w porozumieniu z uczestnikami szkolenia. Każdy uczestnik kursu musi odbyć praktykę w jednej placówce specjalistycznej. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia praktyki w co najmniej dwóch specjalistycznych placówkach.



## **Część 7 „Pracownik hurtowni – magazynu z obsługą wózków jezdniowych i użytkowych programów komputerowych”.**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **„Pracownik hurtowni – magazynu z obsługą wózków jezdniowych i użytkowych programów komputerowych”**.

### **2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

2.1. Celem szkolenia jest zaznajomienie jego uczestników z zagadnieniami z zakresu pracy w hurtowni i magazynie z wykorzystaniem użytkowych programów komputerowych oraz obsługi wózków jezdniowych. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach, posiadających minimum zawodowe wykształcenie.

2.2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmie Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.

2.3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:

2.3.1. Program szkolenia musi zawierać co najmniej minimalny zakres tematyczny obejmujący:

- a) zarządzanie magazynem,
- b) technologię prac magazynowych,
- c) dokumentację magazynową,
- d) logistykę-organizację prac magazynowych,
- e) obsługę i psychologię kontaktu z klientem,
- f) przepisy BHP i p-poż oraz zasady zabezpieczenia towarów w magazynie,
- g) podstawy obsługi komputera oraz obsługę minimum jednego programu komputerowego najczęściej stosowanego w gospodarce magazynowej (70 godzin/osobę),
- h) minimum sanitarne
- i) obsługę kas fiskalnych (20 godzin/osobę),
- j) budowę i obsługę wózka jezdniowego z wymianą butli gazowej (67 godzin/osobę),

2.3.2. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić łącznie 250 godzin zegarowych.

2.3.3. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.

2.3.4. Szkolenie należy realizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

2.3.5. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach od 08:00 – 17:00. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w sobotę, niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

2.3.6. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika.



2.3.7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.

2.3.8. Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:

- a) materiały biurowe składające się z:
  - teczki skrzydłowej na rzep, format A4, (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej lub wykonanej z tworzywa sztucznego,
  - notesu format A4, minimum 80 kartek,
  - długopisu,
  - identyfikatora,
  - zakreślacza,
  - kalkulatora,
  - pamięci przenośnej (pendrive) min. 2 GB,
- b) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN), skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

2.3.9. Szkolenie winno zakończyć się:

- a) przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego z zakresu obsługi wózków jezdniowych, przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego,
- b) wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
  - numer z rejestru,
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - formę i nazwę szkolenia,
  - okres trwania szkolenia,
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
  - **logo EFS, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informację o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**
- c) wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego uprawniającego do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia wydane przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego.



- 2.4. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.
- 2.5. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia obowiązujących logotypów: w pomieszczeniach, w których będzie się odbywać szkolenie, na dokumentach dotyczących realizacji szkolenia oraz materiałach dydaktycznych zgodnie z *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. W przypadku niemożności umieszczenia logotypu na przedmiotach przekazywanych uczestnikom szkolenia ze względu na strukturę, kształt lub małe rozmiary, np.: długopis, ołówek, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego oznakowania opakowania stanowiącego integralną część przekazanych przedmiotów.
- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.

### **3. Termin wykonania zamówienia**

- 3.1. Planowany termin realizacji szkolenia: do dnia 30 września 2013 roku.
- 3.2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego .
- 3.3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 42 dni robocze.

### **4. Miejsce realizacji:**

- 4.1. Miejsce realizacji zajęć objętych szkoleniem – teren miasta Chojnice.

**Przygotował:**

**Zatwierdził:**

Magdalena Reszka - .....  
/data i podpis/

.....  
/data i podpis/

Magdalena Werner - .....  
/data i podpis/